

SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS
COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
(Versão final aprovada pela CADA – agosto de 2018)

Resolução n.º 04/2018

Gentil Gonçalves Filho, Presidente da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo, considerando o que estabelece a Lei Municipal n.º 3.076, de 16 de dezembro de 1993, que dispõe sobre o patrimônio arquivístico de Indaiatuba e institui o Sistema Municipal de Arquivos, Considerando as deliberações do CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos, sobretudo a Resolução n.º 4, de 29 de março de 1996, bem como a Resolução n.º 7, de 20 de maio de 1997, Considerando as deliberações tomadas pela Comissão de Análise de Documentos de Arquivo, em reunião realizada 23 de agosto de 2018,

RESOLVE:

Art. 1. Aprovar a nova tabela de temporalidade dos documentos de arquivo da Secretaria Municipal de Administração, relativa à parte dos processos de requerimento (também denominados “processos de protocolo”), e que definiu a destinação a ser dada aos seguintes tipos documentais produzidos pela administração municipal:

Departamento de Protocolo e Arquivo

Competências:

- Cadastrar, registrar e encaminhar documentos. Não compete ao Protocolo julgar se o pedido é válido ou não. Este departamento somente pode recusar o recebimento de documentos ou correspondências se este não estiver endereçado à Prefeitura.
- Expedir documentos, correspondências e processos para as secretarias, departamentos e repartições.

Seção	Subseção	Série Documental	Arquivo Corrente	Divisão de Arquivo Intermediário	Prazo de guarda e destinação	Observações
Administração e Serviços Jurídicos	Protocolo	Processo de requerimento de 2ª. via de documentos	2 anos	-----	Eliminação e guarda por amostragem (1 por ano, podendo aumentar, caso necessário)	A 2ª via é entregue, restando apenas o presente requerimento e o original no processo anterior.
Administração e Serviços Jurídicos	Protocolo	Processo de Requerimento de cópia de documentos / processos	2 anos	-----	Eliminação	A cópia é entregue, restando apenas o presente requerimento e o original.
Administração e Serviços Jurídicos	Protocolo	Processo de requerimento de agendamento de ônibus /	2 anos	-----	Eliminação e guarda por	

		condução			amostragem (1 por ano e tipo de solicitação, por exemplo: esportes, empresas, grupos religiosos, excursões, etc.)	
Administração e Serviços Jurídicos	Protocolo	Processo de requerimento de revisão de passe / bolsa	2 anos	-----	Eliminação	Este é renovado anualmente, sendo assim, o processo não é mais consultado após o parecer final. Além disso, os documentos também são arquivados pela SEMFABES, que faz o controle e, se for o caso, revisa os resultados dos pedidos em seu Sistema.
Administração e Serviços Jurídicos	Protocolo	Processo de requerimento de concessão de bolsa atleta	2 anos	30 anos	Eliminação e guarda por amostragem (0 e 5)	Concedidos através do FAE – Fundo de Apoio aos Esportes, do Ministério dos Esportes. A guarda destes documentos se faz necessária por um longo período, já que a legislação federal exige o estabelecimento de vínculos trabalhistas e previdenciários. Além disso, pode-se exigir a prestação de contas a qualquer tempo. Lei Federal nº 10.891/04, Decreto Federal nº

						5.342/05, Portaria do Min. dos Esportes nº 164/11, Lei Municipal nº4.037/01 e Dec. Mun. nº 7.728/01.
Administração e Serviços Jurídicos	Protocolo	Processo de requerimento de autorização para emissão de Nota Fiscal Eletrônica	2 anos	30 anos	GP (Guarda Permanente)	Trata-se de um tipo de alteração cadastral das empresas. É regido pelos Dec. Mun. nºs 10.132/08, 10.502/09 e 13.185/17.
Administração e Serviços Jurídicos	Protocolo	Processo de requerimento de empréstimo de palco, barraca, etc.	2 anos	—	Eliminação e guarda por amostragem (1 por ano e tipos de solicitação)	Inclui empréstimo de máquinas e equipamentos, como tratores, caminhões, etc.
Administração e Serviços Jurídicos	Protocolo	Processo de requerimento de uso do solo público	2 anos	3 anos	Eliminação e guarda por amostragem (1 por ano e tipos de solicitação)	Empréstimo de espaços públicos como Viber, Centro de Convenções, CIAEI, Escolas, etc.
Administração e Serviços Jurídicos	Protocolo	Processo de requerimento de presença de ambulâncias em eventos	2 anos	—	Eliminação e guarda por amostragem (1 por ano e tipos de solicitação)	
Administração e Serviços Jurídicos	Protocolo	Processo de requerimento de apoio para a realização de eventos	2 anos	—	Eliminação e guarda por amostragem (1 por ano e tipos de solicitação)	
Administração e Serviços Jurídicos	Protocolo	Processo de requerimento de patrulhamento policial da Guarda Civil durante eventos	2 anos	—	Eliminação e guarda por amostragem (1 por ano e tipos de solicitação)	
Administração e Serviços Jurídicos	Protocolo	Processo de requerimento de patrulhamento policial da Guarda Civil em bairros e escolas (ronda)	2 anos	3 anos	Eliminação	

Administração e Serviços Jurídicos	Protocolo	Processo de requerimento de informações / esclarecimentos genéricos	2 anos	2 anos	Eliminação	Também tem sido disponibilizada a linha telefônica 0800 da Fiscalização, cuja base de dados encontra-se no Departamento de Informática. Portanto, faz-se orientar o funcionário responsável pela seleção, conferência e eliminação a ler o processo todo para verificar o seu desdobramento e conclusão, antes de eliminá-lo.
Administração e Serviços Jurídicos	Protocolo	Processo de requerimento de pareceres jurídicos	2 anos	4 anos	Eliminação	Faz-se necessário orientar o funcionário responsável pela seleção, conferência e eliminação a ler o processo todo para verificar o seu desdobramento e conclusão, antes de eliminá-lo.
Administração e Serviços Jurídicos	Protocolo	Processo de requerimento de manutenção de jazigos (pinturas, reformas, pequenos reparos, etc.)	2 anos	10 anos	GP (Guarda Permanente)	Não é mais produzido. Atualmente, basta que a família avise a administração que fará o reparo necessário.
Administração e Serviços Jurídicos	Protocolo	Processo de requerimento relativos à concessão ou abertura de sepulturas	2 anos	10 anos	GP (Guarda Permanente)	Podem ser solicitados a qualquer tempo para fins de comprovação de pagamento ou titularidade da concessão
Administração e Serviços Jurídicos	Protocolo	Processo de requerimento de solicitação de número de	2 anos	—	Eliminação	Esta informação é registrada na planta do

		imóvel				imóvel.
Administração e Serviços Jurídicos	Protocolo	Processo de requerimento de certidão relativa à mudança de número de imóveis ou nome de rua	2 anos	—	Eliminação	
Administração e Serviços Jurídicos	Protocolo	Processo de requerimento de impugnação / recurso (licitações)	2 anos	10 ou 13 anos	Eliminação e guarda por amostragem (anos 0 e 5)	Geralmente, esses processos são apensados à licitação, porém, alguns antigos já foram encontrados avulsos. Dessa forma, será seguido o mesmo prazo da respectiva licitação (12 anos para tomada de preço e convite e 15 anos para concorrência pública e pregão presencial ou eletrônico).
Administração e Serviços Jurídicos	Protocolo	Processo de requerimento de alteração contratual (licitações)	2 anos	10 ou 13 anos	Eliminação e guarda por amostragem (anos 0 e 5)	Geralmente, esses processos são apensados à licitação, porém, alguns antigos já foram encontrados avulsos. Dessa forma, será seguido o mesmo prazo da respectiva licitação (12 anos para tomada de preço e convite e 15 anos para concorrência pública e pregão presencial ou eletrônico).
Administração e Serviços Jurídicos	Protocolo	Processo de requerimento de aditamento / prorrogação de contrato (licitações)	2 anos	10 ou 13 anos	Eliminação e guarda por amostragem (anos 0 e 5)	Geralmente, esses processos são apensados à licitação, porém, alguns antigos já foram encontrados avulsos.

						Dessa, forma será seguido o mesmo prazo da respectiva licitação (12 anos para tomada de preço e convite e 15 anos para concorrência pública e pregão presencial ou eletrônico).
Administração e Serviços Jurídicos	Protocolo	Processo de requerimento de adiantamento de pagamento (licitações)	2 anos	10 ou 13 anos	Eliminação e guarda por amostragem (anos 0 e 5)	<p>Geralmente, esses processos são apensados à licitação, porém, alguns antigos já foram encontrados avulsos.</p> <p>Dessa forma, será seguido o mesmo prazo da respectiva licitação (12 anos para tomada de preço e convite e 15 anos para concorrência pública e pregão presencial ou eletrônico).</p>
Administração e Serviços Jurídicos	Protocolo	Processo de requerimento de pagamento de serviços prestados - planilhas de medição (licitações)	2 anos	10 ou 13 anos	Eliminação e guarda por amostragem (anos 0 e 5)	<p>Geralmente, esses processos são apensados à licitação, porém, alguns antigos já foram encontrados avulsos.</p> <p>Dessa forma, será seguido o mesmo prazo da respectiva licitação (12 anos para tomada de preço e convite e 15 anos para concorrência pública e pregão presencial ou eletrônico).</p>
Administração e Serviços Jurídicos	Protocolo	Processo de requerimento de atualização / reajuste de preço	2 anos	10 ou 13 anos	Eliminação e guarda por	Geralmente, esses processos são

		(licitações)			amostragem (anos 0 e 5)	apensados à licitação, porém, alguns antigos já foram encontrados avulsos. Dessa forma, será seguido o mesmo prazo da respectiva licitação (12 anos para tomada de preço e convite e 15 anos para concorrência pública e pregão presencial ou eletrônico).
Administração e Serviços Jurídicos	Protocolo	Processo de requerimento relativo à requisição de compras (licitações)	2 anos	10 ou 13 anos	Eliminação e guarda por amostragem (anos 0 e 5)	Geralmente, esses processos são apensados à licitação, porém, alguns antigos já foram encontrados avulsos. Dessa forma, será seguido o mesmo prazo da respectiva licitação (12 anos para tomada de preço e convite e 15 anos para concorrência pública e pregão presencial ou eletrônico).
Administração e Serviços Jurídicos	Protocolo	Processo de requerimento de do termo de entrega definitiva da obra (licitações)	2 anos	10 ou 13 anos	Eliminação e guarda por amostragem (anos 0 e 5)	Geralmente, esses processos são apensados à licitação, porém, alguns antigos já foram encontrados avulsos. Dessa forma, será seguido o mesmo prazo da respectiva licitação (12 anos para tomada de preço e convite e 15 anos para concorrência pública e

						pregão presencial ou eletrônico).
Administração e Serviços Jurídicos	Protocolo	Processo de requerimento de cancelamento de contrato de custódia de título da dívida pública (licitações)	2 anos	10 ou 13 anos	Eliminação e guarda por amostragem (anos 0 e 5)	Geralmente, esses processos são pensados à licitação, porém, alguns antigos já foram encontrados avulsos. Dessa forma, será seguido o mesmo prazo da respectiva licitação (12 anos para tomada de preço e convite e 15 anos para concorrência pública e pregão presencial ou eletrônico).
Administração e Serviços Jurídicos	Protocolo	Processo de requerimento de devolução de carta-fiança / apólice de seguro / caução / garantia de participação na licitação (licitações)	2 anos	10 ou 13 anos	Eliminação e guarda por amostragem (anos 0 e 5)	Geralmente, esses processos são pensados à licitação, porém, alguns antigos já foram encontrados avulsos. Dessa forma, será seguido o mesmo prazo da respectiva licitação (12 anos para tomada de preço e convite e 15 anos para concorrência pública e pregão presencial ou eletrônico).
Administração e Serviços Jurídicos	Protocolo	Processo de requerimento de informações interdepartamentos envolvidos no processo de licitação (licitações)	2 anos	10 ou 13 anos	Eliminação e guarda por amostragem (anos 0 e 5)	Geralmente, esses processos são pensados à licitação, porém, alguns antigos já foram encontrados avulsos. Dessa forma, será seguido o mesmo prazo da respectiva licitação (12 anos para

						tomada de preço e convite e 15 anos para concorrência pública e pregão presencial ou eletrônico).
Administração e Serviços Jurídicos	Protocolo	Processo de requerimento de reclamações diversas (incluindo abaixo-assinados, exceto para policiamento da GM em bairros)	2 anos	3 anos	Eliminação	Faz se necessário orientar o funcionário responsável pela seleção, conferência e eliminação a ler o processo todo para verificar o seu desdobramento e conclusão, antes de eliminá-lo.
Administração e Serviços Jurídicos	Protocolo	Processo de requerimento de selo para portadores de necessidades especiais / idoso	2 anos	—	Eliminação	O Departamento de Transporte Coletivo produz os relatórios estatísticos relativos ao tema.

Art. 2.º Em decorrência da presente Resolução, deverá ser publicado Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, devidamente acompanhado da listagem de eliminação.

Art. 3.º Após o prazo fixado no Edital de Ciência de Eliminação, se não houver nenhuma oposição, a Fundação Pró-Memória de Indaiatuba, através do Arquivo Público Municipal, procederá à eliminação dos documentos identificados na listagem de eliminação referida no artigo anterior.

Art. 4.º Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação.

Indaiatuba, 23 de agosto de 2018.

Gentil Gonçalves Filho
Presidente da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo